

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-54-2020-029 ✓
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en brindar a las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, en la limpieza, movimiento de cajas, muebles, armarios y sillas entre otros.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al área de Recepción en la entrega de documentos cuando sea necesario, trasladando a las distintas áreas la correspondencia de las Delegaciones Departamentales o bien de otros Ministerios, Secretarías o Municipalidades para las áreas correspondientes y el seguimiento debido.
3	Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de correspondencia tanto externa como interna de Recepción hacia las distintas Direcciones, Coordinaciones o áreas de la SESAN entregando a tiempo la documentación para el proceso correspondiente.
4	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales para realizar las actividades diarias con el mantenimiento necesario, dejando así el lugar de trabajo agradable y ordenado.

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras labores asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa para cumplimiento de las labores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3468 89529 0101

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-54-2020-029 ✓
2. Nombre: Ricardo Alexander Rodríguez Godínez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en las oficinas centrales de las distintas Direcciones y áreas que conforman la SESAN, llevando cajas, moviendo muebles, armarios, sillas, estaciones de trabajo entre otros.
2	Brindar apoyo en el área de Recepción de documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al área de Recepción de documentos cuando sea necesario, trasladando a las distintas áreas correspondientes la documentación y sobres para cada área o Dirección.
3	Apoyo en el traslado de correspondencia externa e interna de Recepción hacia las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de correspondencia tanto externa como interna de Recepción hacia las distintas Direcciones, Coordinación o áreas de la SESAN entregando a tiempo la documentación para el proceso correspondiente.
4	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales para realizar las actividades diarias con el mantenimiento necesario, dejando así un lugar de trabajo agradable y ordenado.

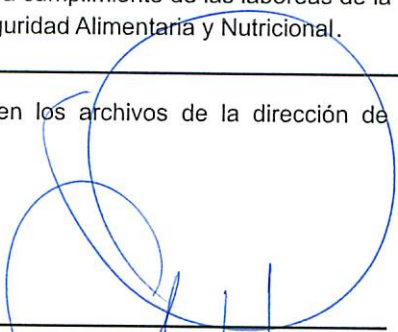
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en otras labores asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa para cumplimiento de las labores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 3468 89529 0101

f) 
~~Leda Glenda Elizabeth Mérida Muñoz~~
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____